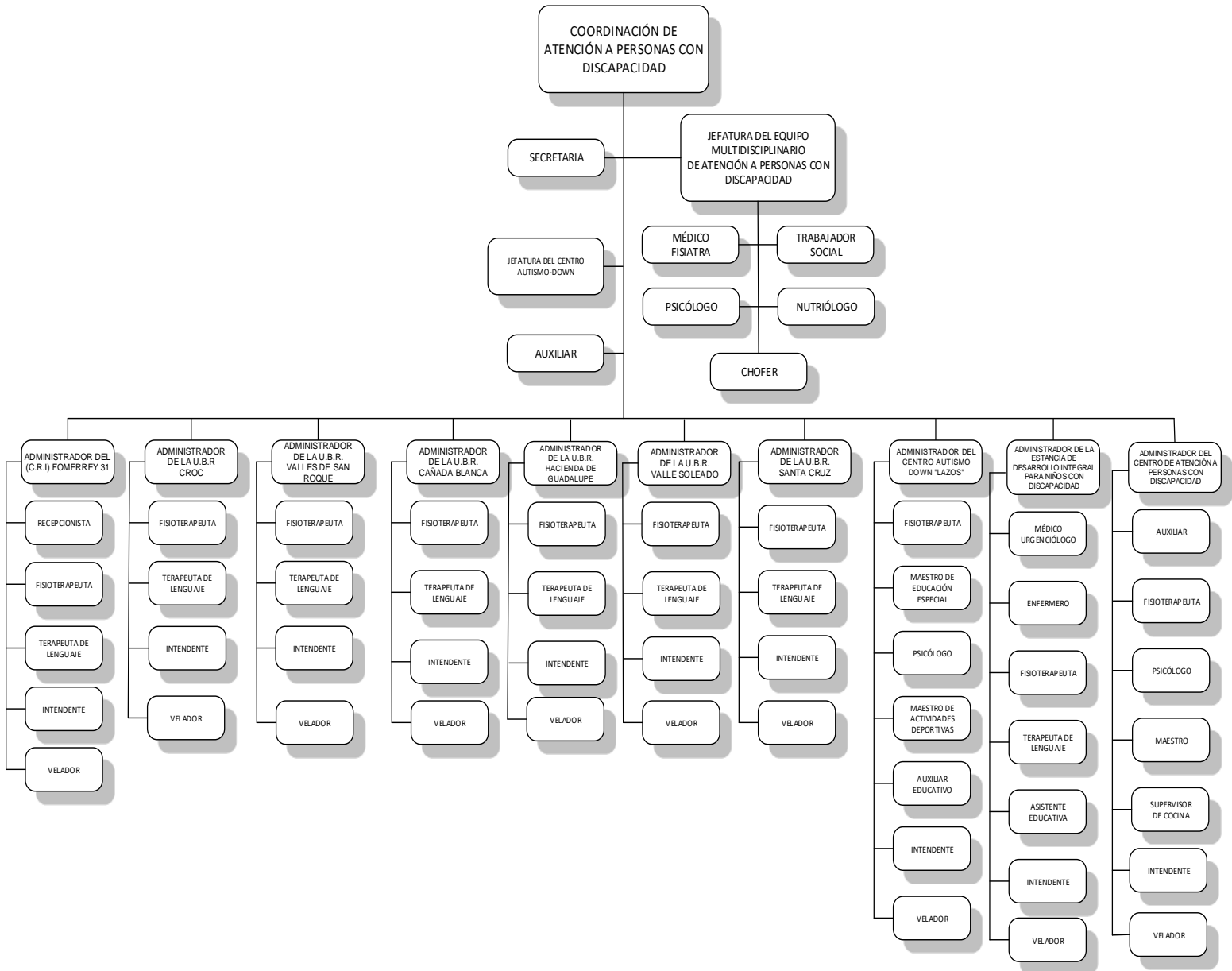




Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de Atención a  
Personas con Discapacidad





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, diseñar, implementar y evaluar planes y programas que permitan el desarrollo de inclusión de las personas con discapacidad en todos sus ámbitos.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Establecer lazos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan el desarrollo pleno de las personas con discapacidad y sus familias.
4. Valorar el estado que guardan las instalaciones a su cargo, así como el mobiliario y equipo destinado para rehabilitación, asegurando su óptimo funcionamiento.
5. Supervisar el servicio de transporte utilizado por las personas con discapacidad adscritas a las unidades de atención y emitir un informe de incidencias al responsable de vehículos para su atención oportuna.
6. Promover a través de estrategias de colaboración, convenios y programas para la inclusión laboral de las personas con discapacidad integradas a las unidades de atención y a los ciudadanos que lo soliciten.
7. Gestionar y evaluar los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención a personas con discapacidad.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Propiciar que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.



GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

**Voluntad que  
no se detiene.**

**Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades**

**Coordinación de Atención a  
Personas con Discapacidad**

16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema DIF y/o la C. Directora General del Sistema DIF.